

Diese Kurzanleitung<sup>1</sup> ist vor allem für Erst- oder Selten-Anwender einer Video-Konferenzsoftware gedacht und basiert auf der Anwendung Cisco Webex Meetings®. Bitte bedenken Sie auch, dass aufgrund der Vielzahl von möglichen Hard- und Software-Konfigurationen eine universell gültige Anleitung nicht zu erreichen ist. Bei Rückfragen wenden Sie sich daher bitte gerne an die Geschäftsstelle der PGW, Herrn Germer unter **0631 205774-13** bzw. per E-Mail unter **germer@pg-westpfalz.de**.

Wir bieten Ihnen hier auch gerne an, im Vorfeld einer Sitzung eine kurze Testschaltung zu etablieren, damit Sie sich mit den tatsächlichen Abläufen besser vertraut machen können.

### 1. Vorbereitung:

Bitte machen Sie sich rechtzeitig vor dem Beitritt zu einer Videokonferenz mit Ihrer Kamera/Mikrofon-Ausstattung vertraut und schließen Sie diese an Ihren Rechner an. Unter Umständen müssen Sie diese im Betriebssystem einmalig aktivieren und zugehörige Treiber installieren. Letzteres verläuft i.d.R. automatisch und bedarf keiner besonderen Aktivität außer ggf. Bestätigungen im Installationsvorgang.

Aus bereits gemachter Erfahrung auch noch der Hinweis: Bei der Verwendung einer Kopfhörer/Mikrofon-Kombination (sog. Headsets) vergewissern Sie sich bitte, dass die gelegentlich in die Zuleitung integrierte Lautstärkeregelung und Stummschaltung auch entsprechend eingestellt ist (d.h. nicht "stumm" und Lautstärke auf angenehmem Niveau).

### 2. Einladung zur Teilnahme:

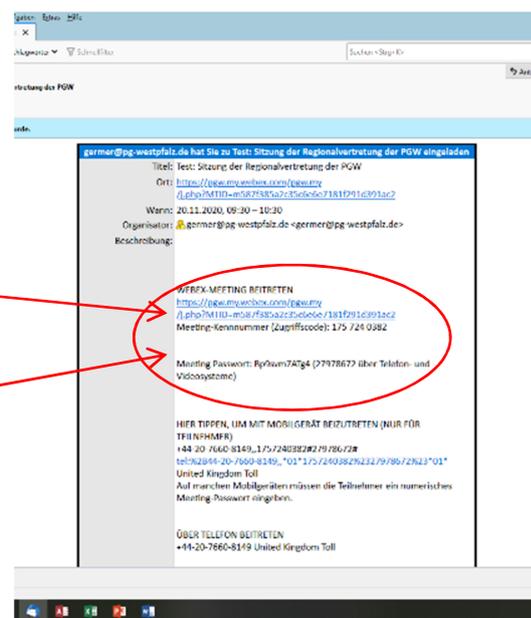
Die Einladung zur Teilnahme erhalten Sie per E-Mail. Diese beinhaltet die nebenstehenden Angaben und Optionen.

Wir empfehlen den Beitritt über den dort genannten Link

<https://pgw.my.webex.com/...>

Alternativ können Sie (z.B. bei installierter Webex®-Software) auch direkt den Zugriffscode und das Passwort verwenden.

Die hier abgebildeten Daten sind nicht für die Sitzung gültig – bitte verwenden Sie nur die Ihnen per Mail zugehenden Daten!

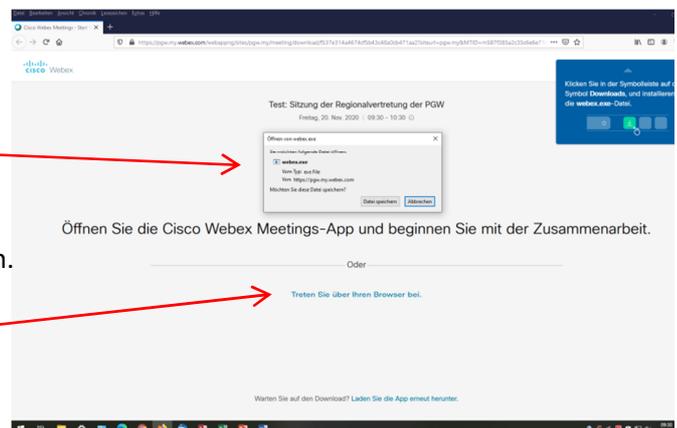


### 3. Am Meeting teilnehmen / Schritt 1: Link öffnen

Nach Klick auf dem Link öffnet sich in Ihrem Web-Browser das abgebildete Fenster.

Sie haben dort die Option, eine Datei webex.exe (Webex®-App) zu laden und zu installieren. Falls Sie dies möchten oder sie schon installiert haben, verwenden Sie diese und folgen Sie den Anweisungen.

Wir empfehlen den einfacheren Weg über den Browser (bitte verwenden Sie dabei gängige Anwendungen wie Firefox®, Google Chrome® oder MS Edge® in aktueller Fassung und vermeiden Sie möglichst "Exoten").

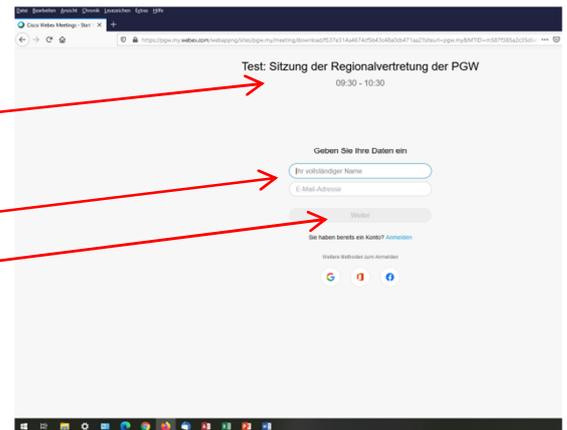


<sup>1</sup> Die Kurzanleitung bezieht sich auf die Verwendung eines PCs mit dem MS Windows® Betriebssystem; es gibt weitere Zugangsoptionen, die aber durch uns nicht anwendbar und damit hier darstellbar sind.

### Schritt 2: Beitritt über Browser / Startfenster

Nach Wahl der Option "Treten Sie über Ihren Browser bei" öffnet sich das nächste Fenster mit dem Veranstaltungstitel und der Uhrzeit.

Geben Sie jetzt unbedingt Ihren vollen Namen und vorzugsweise auch Ihre E-Mail an (Ihr Name erscheint im Teilnehmerverzeichnis und ist für die Identifikation unabdingbar) Wählen Sie danach die Option "Weiter".

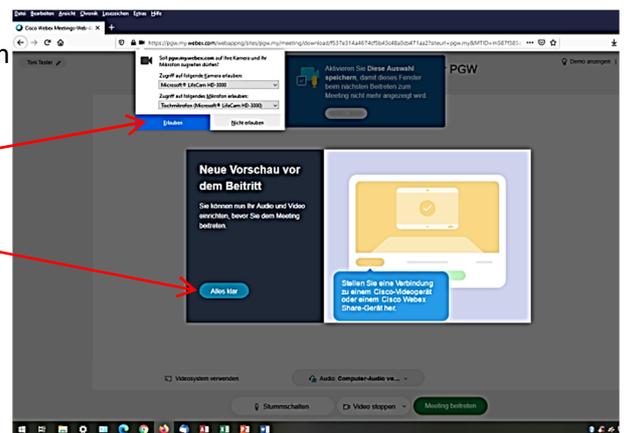


### Schritt 3: Freigabe von Kamera und Mikrofon, Testoption

Im nächsten Fenster werden Sie je nach Systemkonfiguration schon gefragt, ob Sie der Videoanwendung den Zugriff auf Ihre Kamera und Ihr Mikrofon erlauben wollen.

**Wählen Sie hier unbedingt "Erlauben", da Sie sonst nicht sicht- und hörbar sind!**

Sie haben nun die Option, die eigene Darstellung zu testen und ggf. anzupassen – wir empfehlen sehr, die Vorschau durchzuführen.

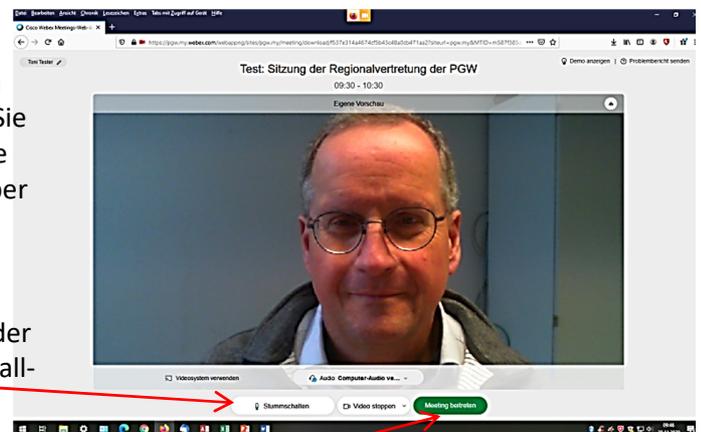


### Schritt 4: Eigene Vorschau und Test

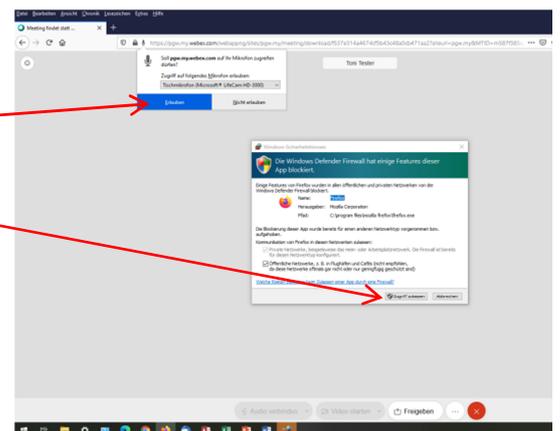
Im nächsten Fenster sollten Sie sich dann selber sehen und haben die Möglichkeit, durch Raumlicht oder auch Abdunkelung das Bild zu optimieren. Tipp: vermeiden Sie extrem hell beleuchtete Hintergründe oder sehr dunkle Räume. Neonlicht kann zu Bildflimmern führen, was aber unerheblich ist.

Unten haben sie die Möglichkeit, Ihre Tonübertragung zu unterbrechen (bzw. wieder anzuschalten) ebenso wie Ihre Bildübertragung. Bitte schalten Sie zu Beginn der Sitzung Ihre Tonübertragung zunächst ab (vermeidet Hall- und Rückkopplungseffekte), lassen Sie aber Ihre Bildübertragung unbedingt bestehen (Identifikation!)

Wenn Sie das Bild zufriedenstellend finden, treten sie dem Meeting bei.



Beim Beitrittsprozess *kann* es (je nach Systemkonfiguration) noch zu erneuten oder zusätzlichen Sicherheitsabfragen kommen. Diese müssen Sie ggf. wiederum unbedingt mit "Erlauben" bestätigen.



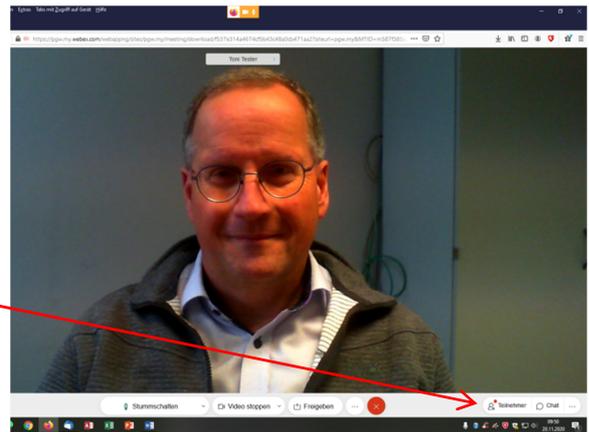
### Schritt 5: Im Meeting

Sie sind damit im "Konferenzraum"! Anders als im nebenstehenden Bild sind dort mehrere "Kacheln" mit den Bildern der aktuellen Teilnehmer geöffnet. Richten Sie sich als nächstes Ihre Benutzeroberfläche ein und machen Sie sich kurz mit den Bedienelementen vertraut:

Per Klick auf die Option "Teilnehmer" sehen Sie eine Textauflistung der aktuellen Teilnehmer am rechten Bildrand.

Per Klick auf "Chat" können Sie an alle oder Einzelpersonen kurze Statements in Textform versenden.

Wir empfehlen zunächst nur den Klick auf "Teilnehmer".



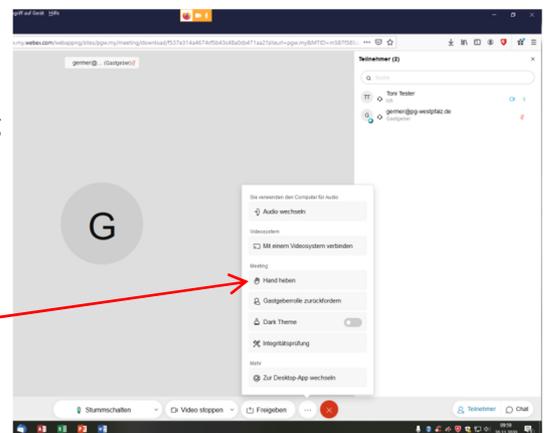
### Wortmeldung und andere Funktionen

Im Fenster sehen Sie am unteren Bildrand die Optionen "Stummschalten", "Video stoppen", "Freigeben", "..." sowie ein "X"-Symbol auf rotem Grund (dieses dient zur Abmeldung aus dem Meeting).

Bitte denken Sie nochmals daran, während der Konferenz Ihre Tonübertragung auf stumm zu schalten und nur bei Aufruf während Ihrer Wortmeldung zu aktivieren.

Beim **Klick auf "..."** öffnet sich ein Fenster mit Optionen, darunter **"Hand heben"**: wenn Sie dort klicken, wird dem Moderator Ihre Wortmeldung angezeigt. Bitte vermeiden Sie möglichst Handheben im Bild oder akustische Signale. Im Notfall können Sie aber auch die Chat-Funktion nutzen.

Nach Ihrer Wortmeldung ändert sich der Auswahlpunkt in "Hand senken", dies wäre die Option, falls Sie Ihre Wortmeldung zurückziehen wollten.

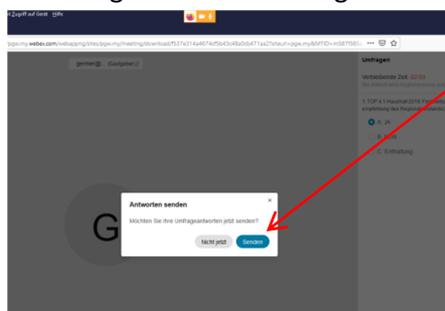
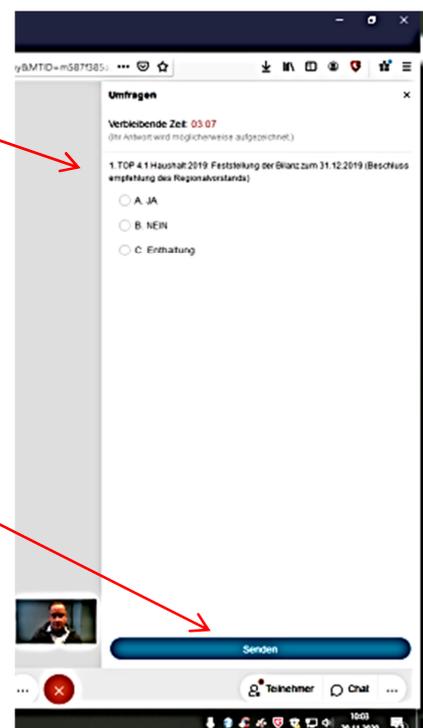


### Abstimmung ("Umfrage")

Abstimmungen finden bei der Sitzung in Form von "Umfragen" statt. Diese werden bei Aufruf durch den Vorsitzenden aus der Geschäftsstelle zentral freigeschaltet und erscheinen am rechten Bildrand. TOP-Nummer und Kurztext entsprechen der Tagesordnung und Sie haben grundsätzlich die üblichen Optionen zur Wahl.

Nach Auswahl Ihrer Option (nur eine ist möglich) bestätigen Sie Ihre Wahl bitte unbedingt mit "Senden"!

Im sich dann öffnenden Fenster **müssen** Sie die Übermittlung Ihrer Abstimmung nochmals bestätigen!



Hinweis: die bisher geschilderte Prozedur zur Abstimmung funktioniert nur bei individueller Einwahl. An den Präsenzstandorten steht diese aus technischen Gründen leider nicht zur Verfügung, sondern muss per Erfassung vor Ort erhoben und mündlich übermittelt werden. Das jeweilige Gesamtergebnis der Abstimmung wird Ihnen aber auf jeden Fall nach jeder Abfrage wie üblich bekannt gegeben.

Falls Sie nun noch Fragen haben, zögern Sie bitte nicht, uns zu kontaktieren und notfalls auch während der laufenden Sitzung auf technische Schwierigkeiten hinzuweisen. Herr Germer wird vor und auch während der Sitzung in der Geschäftsstelle als "Hotline" ansprechbar sein.

Damit sichern Sie ggf. den rechtssicheren Verlauf der Konferenz.

Und bitte haben Sie auch etwas Geduld, mancher Ablauf wird nicht ganz so flüssig und reibungslos erfolgen, wie Sie es sonst gewohnt sind.

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung und Ihr Verständnis!

PGW-Geschäftsstelle  
Stefan Germer  
0631 205774 13  
germer@pg-westfalz.de